

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

**(01.10.2018-31.03.2019)**

**ജില്ല - തിരുവനന്തപുരം**

**ബ്ലോക്ക് - അതിയന്നൂർ**

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കാഞ്ഞിരംകുളം**

**കഴിവൂർ വാർഡ്(1)**

11/10/2019

ഗവ.ഹോമിയോ ഹോസ്പിറ്റൽ

**ആമുഖം**

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു ബൃഹത്പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. കാർഷിക മേഖലയിലും നിർമ്മാണ മേഖലയിലും തൊഴില് ലഭിക്കാതെ ഗ്രാമീണ ജനത ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുമ്പോള് അവർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴില് നൽകുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിന്റെ മണ്ണും ജലവും പരമാവധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധ്യമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളില് ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തീയതിയാണ് പാർലമെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലും വേതനവും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളില് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പു വരുത്തുവെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷത. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും തൊഴിലെടുത്തശേഷം വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താല് നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല്കിയിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതല് അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെ എടുത്ത തൊഴിലിന്റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാല് വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രത്യേകത.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളില് 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവില് വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തില് വയനാടും, പാലക്കാടും ഈ 200 ജില്ലകളില് ഉള് പ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15 ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് ജില്ലകള് ഇതില് ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2008 ഏപ്രിൽ 1 ന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവന് ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവന് ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആഗോളതലത്തില് സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴില് നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയില് ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തില് നിർണ്ണയാകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാര് ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

# തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

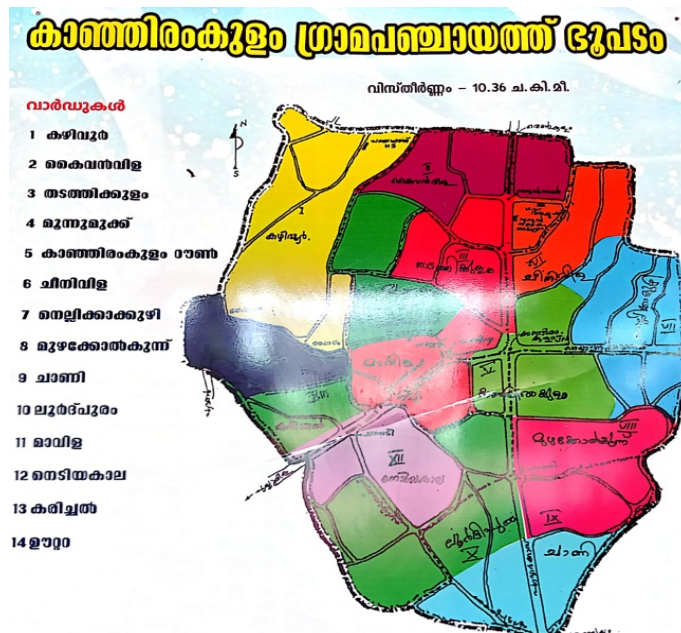
കേരളത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റത്തുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തലസ്ഥാന നഗരം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ജില്ല. ഭാരതത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റമായ കന്യാകുമാരി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയുടെ അതിരായ പാറശാലയില് നിന്നും 56 കിലോമീറ്റര് അകലെയായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു .

## അതിയന്നൂര് ബ്ലോക്ക്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ നെയ്യാറ്റിൻകര, തിരുവനന്തപുരം താലൂക്കുകളിലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താണ് അതിയന്നൂര് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്. അതിയന്നൂര് വില്ലേജുപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അതിയന്നൂര് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് 60.13 ചതുരശ്രകിലോമീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണവും 13 വാർഡുകളുമുണ്ട്. 1996 ഒക്ടോബർ 2-നു ഇന്നത്തെ നിലയിലുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായി.

## കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

തിരുവനന്തപുരംജില്ലയിലെ നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിൽ അതിയന്നൂര് ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ് 10.36 ച : കി.മീ വിസ്തൃതിയുള്ള കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. 1962-ൽ രൂപം കൊണ്ട കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കോവളം നിയമസഭാ മണ്ഡലത്തിലും തിരുവനന്തപുരം ലോക്സഭാ മണ്ഡലത്തിലുമാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്.



അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, JBDO, അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് & ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, 2 ഓവർസിയർ, 2 അക്കൗണ്ടന്റ് & ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഈ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നൽകുന്നു. 2018-19 ഒക്ടോബർ 1 നും മാർച്ച് 31 ഇടയിലായി 203 മസ്റ്റർ റോളുകളിലായി 5318 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് സൃഷ്ടിക്കുകയും 23 കുടുംബങ്ങളെ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

**തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളെ**

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം	കഴിവുർ ഒന്നാം വാർഡ്(1/10/2018 മുതൽ 31/01/2019)
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ			99877	5318
കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)			60.28	
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ			285	23
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ			1657	
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ			1937	
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ് സി. തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ			12.8	
ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽ പ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾ				2

## മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ-കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം, ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്ഥികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.
- ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
- സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

## സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ എന്തൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്കു മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാകാനും അവസരം
- ആസൂത്രണത്തിലും, നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.(സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം)
- പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

**രീതിശാസ്ത്രം**

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി,തിരുവനന്തപുരം ജില്ല- അതിയന്നൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരായ അനില, ആശ റാണി, ശമുരാജ് എന്നിവരാണ് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 1 ഇൽ ( കഴിവൂർ) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

**ആദ്യഘട്ടം:**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അതിയന്നൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വാർഡ് ഒന്നിൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

**രണ്ടാം ഘട്ടം:**

2018 ഒക്ടോബർ മാസംഒന്നാം തിയതി മുതൽ 2019 മാർച്ച് മാസം വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ.

**മൂന്നാം ഘട്ടം:**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തിയിടങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ

**നാലാം ഘട്ടം:**

ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയുകയും, സജീവ തൊഴിലാളികളെകണ്ട് തൊഴിൽകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അഭിമുഖം നടത്തലും വിവരശേഖരണം നടത്തലും.

**അഞ്ചാം ഘട്ടം:**

ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയെന്നും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് .

**തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ**

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം. (ഔദ്യോഗിക 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-3 )

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമുള്ള അവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറായിട്ടുള്ള ആളുകളെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഒരു കുടുംബത്തിൽ തൊഴിലിന് ആവശ്യമുള്ളവരുടെ മുഴുവൻ പേരു വിവരങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഇതിനായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽ പൂർണ്ണവിലാസം, വയസ്സ്, വാർഡ് നമ്പർ , റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ ,ആധാർ കാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ ചേർത്തിരിക്കണം. അപേക്ഷകർക്ക് പ്രാഥമികാന്വേഷണത്തിനു ശേഷം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചു

നൽകും.അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് മാത്രമാണ് ലഭിക്കുക. തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങളും ഫോട്ടോയും തൊഴിൽ കാർഡ് ഡിലുണ്ടായിരിക്കും. ഒന്നിലധികം തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഒരേയാളുടെ പേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നത് ക്രിമിനൽ കുറ്റമാണ്. എന്നാൽ മാതാപിതാക്കളെയോ സഹോദരങ്ങളെയോ മക്കളെയോ ആശ്രയിച്ചു കഴിയേണ്ടി വരുന്ന വിധവകള് , ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകള് ,അഗതികള് എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം വേറെ തൊഴിൽ കാർഡുകള് കൊടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളുടേയും പാസ്‌പോർട്ട് വലിപ്പത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകള് തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിച്ചിരിക്കണം.ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഹിക്കും. അഞ്ചു വർഷത്തേക്കാണ് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചുനൽകുന്നത്. ഒരു കുടുംബം ഒരു വർഷം ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ , അവർക്ക് അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ ലഭിച്ച വേതനം, ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളും മസ്റ്റർ റോള് നമ്പറുകളും, ലഭിച്ച തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, നഷ്ടപരിഹാരം മുതലായ വിവരങ്ങളും തൊഴിൽ കാർഡിൽ അതാത് സമയം എഴുതി ചേർക്കണം.

**2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം. (ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13)**

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോള് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. വെള്ളക്കടലാസ്സിലും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 2014 ലെ പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പ്രകാരം മൊബൈൽ ഫോൺ ,ലാൻഡ്ഫോൺ ,ഇമെയിൽ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. എഴുത്തും വായനയും അറിയാത്തവർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെമുമ്പിൽ വാക്കാലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടാഴ്ചത്തേക്ക് ആണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ രസീത് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം. രണ്ടാഴ്ചത്തേയ്ക്കുള്ള (14ദിവസം) പണികളാണ് ഏറ്റവുംചുരുങ്ങിയത് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികള് മുൻകൂടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അനുവാദമുണ്ട്. എന്നു മുതൽ എന്നു വരെയെന്ന് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽക്കോ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. പരമാവധി100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ വനപ്രദേശത്തും വാനാതിർത്തികളിലും താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഇപ്പോള് അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 1/4 പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2 ഭാഗം)

തൊഴിലാവാശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ആവശ്യമാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 16-ാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസത്തെ നടന്നിട്ട് വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നിൽ കുറയാത്തതുകയും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത തുകയുമാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ പിന്നീട് ഈ തുക തൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ അന്നു മുതൽക്കോ, നൂറു ദിവസത്തെ വേതനത്തിന്റെ തത്തുല്യമായ തുക തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായോ ലഭിക്കുന്ന ദിവസമോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹതനഷ്ടമാകും. വേതനമായും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായും ഒരാളിൽ ക്ഷേപമാവയില്ല. 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിനു തുല്യമായ തുകയെ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം,

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് എന്നു പറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അടക്കമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങളാണ്. ഇതു നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് തലേ വർഷം ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ ഇരട്ടിയിലധികം തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉണ്ടാവുക. ഇതിൽ ഏതു പ്രവൃത്തി വേണമെങ്കിലും കാർഷിക കലണ്ടർ , തൊഴിലാവാശ്യപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം, പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാലയളവിലെ കാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

5. കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന് 10 ശതമാനം അധികം)

അപേക്ഷകരുടെ താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ദൂര പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം. 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്താണ് തൊഴിലെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ 10 ശതമാനം അധികം വേതനത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, (ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28)

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ  
a. തൊഴിലാളികളുടെ തിളപ്പിച്ചാറിയ കുടിവെള്ളം നൽകുക.



b. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

c. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കൂർ വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ടാർപോളിന് ഷീറ്റ് കൊണ്ട് തണല് ഒരുക്കുക.

d. അഞ്ച് വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെയെണ്ണം അഞ്ചില് താഴെയായിരിക്കിച്ച് അവരെ പരിപാലിക്കുക.

**7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

പദ്ധതിയുടെ വേതനം ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് നൽകുന്നത്. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് വേണം. ഒരോ തൊഴിലാളികളുടെയും വേതനം അവരവർക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന് മേലുള്ള നിയന്ത്രണം അവർ കരുതുന്നതായിരിക്കണമെന്ന ഒരു ലക്ഷ്യവും ഈ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പിന്നിലുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ നമ്പർ കൂടി തൊഴില് കാർഡില് രേഖപ്പെടുത്തിയാല് ആശ്മാനാട്ടം, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പ്രശ്നങ്ങള് കൂടി ഒഴിവാക്കുവാന് സാധ്യമാകും.

**8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം,**

മസ്റ്റർ റോള് അവസാനിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കാതെ വന്നാല് പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതല് ലഭിക്കാനുള്ള വേതനത്തിന് 0.05 ശതമാനം തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുമെന്നാണ് 2014 - ലെ പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂള് 2 ല് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ തുക തൽക്കാലം സർക്കാർ വഹിക്കുമെങ്കിലും പിന്നീട് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവാദികളായവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനപൂർവ്വമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ടവരായ കുലിത്തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മുടങ്ങുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓവർസിയർ , അളവുകൾ എടുക്കേണ്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ , ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ , ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകള് ഒപ്പിട്ട് അയക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളില് അവ നടത്തുന്നുവെന്നും പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം**

(തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം സെക്ഷൻ19, ഷെഡ്യൂൾ 2 para 35, കേന്ദ്രവാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10.4 എന്നിവ പ്രകാരം സമയബന്ധിത പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം അനുശാസിക്കുന്നു.)

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികള് രേഖപരമായോ, വാക്കാലോ, ഫോണ് മുഖാന്തിരമോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികള് പരാതി രജിസ്റ്ററില് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരാതിയിന്മേല് എടുത്ത നടപടികള് പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

**10. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങള് ആ പദ്ധതി അവലോകനം

ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകളുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങളുടേ നേരിട്ട പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടേ നേരിട്ട പരിശോധിച്ച അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

**അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങളുടേ തൊഴിൽ കാർഡ്**

സജീവ തൊഴിലാളികൾക്കെല്ലാം തന്നെ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ട താണെന്ന് നിയമത്തിൽ പറയുന്നുണ്ട്.

തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ആയിരുന്നു. വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തിയായ ,ഭവന നിർമ്മാണം പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലുമായി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടേ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**തൊഴിൽ അപേക്ഷ**

പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു പ്രവൃത്തികളുടേ തൊഴിലാളികളുടേ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകുകയാണ് പതിവ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരുന്നു. നിലവിൽ കഴിവൂർ വാർഡിൽ അഗ്രികൾച്ചർ നഴ്സറി, ചെടി പരിപാലനം എന്നീ പ്രവർത്തികൾ ആണ് നടക്കുന്നത്. 110 സജീവതൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടായിരിക്കെ അവർക്ക് വളരെ കുറഞ്ഞ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ മാത്രമേ ഈ സാമ്പത്തികവർഷം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മാത്രമേ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. നിലവിൽ കഴിവൂർ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരു ഡിമാൻഡ് ഫോം മാത്രമാണ് മെറ്റ്മാരുടെ കയ്യിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുവായി നൽകിയിട്ടുള്ളത്. വ്യക്തിഗത അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം കോപ്പി എടുത്ത് പൂരിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുന്നതാണ് ഫീൽഡിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തന്നെയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം നൽകേണ്ടത്. തൊഴിലുറപ്പിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ കയ്യിൽ നിന്നും ചിലവ് ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ നൽകിയതിനുശേഷം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കാൻ തൊഴിലാളികൾ ശ്രദ്ധിക്കണം. തൊഴിലിനെ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഉടൻതന്നെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണമെന്നാണ് നിയമം. എന്നാൽ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും തൊഴിൽ അപേക്ഷയുടെ പുറകിൽ ആയാണ് ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ള ഭാഗം കണ്ടത്.

**കൂലി/നഷ്ട പരിഹാരം**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 16 പ്രവൃത്തികളുടെ വേതനം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയില് മനസിലാക്കുവാന് സാധിച്ചു തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷന് 3(2),6 ഷെഡ്യൂൾ 2(29),a,b,c,d,e,f,30 പ്രകാരം പണി കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

**തൊഴില് സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ**

കൂടിയ്ക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം, ക്രഷ് എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂള് 2 para 23-28, കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 8, 8.2 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയില് നിന്നും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളില് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . ഇതിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മുൻകൈ എടുക്കണം. CHC ആയി ചേർ ന് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകള് ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**തണൽ**

മേല് പറഞ്ഞ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശന സമയത്ത് അവിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശ്രമിക്കുന്നതിന് തണല് സൗകര്യം ഇല്ലായിരുന്നു. അതിനു വേണ്ട സൗകര്യം ചെയ്യണമെന്നും അറിയിക്കുന്നു. പ്രതിദിനം 50 രൂപ നിരക്കിൽ ടാർപോളിൻ വാടകയ്ക്കെടുത്താണ് കഴിവുർ വാർഡിലെ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ തണൽ സൗകര്യം ഒരുക്കിയിരുന്നത്. ഇതിനുവേണ്ടി ചിലവാക്കുന്ന പണം റീഫണ്ട് ചെയ്യാറില്ല. തണൽ സൗകര്യത്തിനായി ടാർപോളിൻ പോലുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളിയുടെ അവകാശമാണ്. വാടക നൽകേണ്ടി വരുന്നതിനാൽ ഇപ്പോൾ തൊഴിലാളികൾ ടാർപോളിൻ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല. അതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ ഇതിനു വേണ്ട സൗകര്യം എത്രയുംവേഗം ഒരിക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

**ചികിത്സാസഹായം**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 5, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും തൊഴിലാളികള് തൊഴിലിടത്തിൽ വെച്ച് അസുഖമോ അപകടമോ സംഭവിച്ചാല് ചികിത്സാസൗകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ചികിത്സാ സഹായം തൊഴിലാളികള് ക്ക് നല്കാതിരിക്കുന്നത് നിയമ ലംഘനമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് കൂടുതൽ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കനല് /തോട്/കുളം നവീകരണ പ്രവര് ത്തികള് നടക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികള് ക്ക് കൈയുറ ,കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണം.. ഇത് ലഭ്യമാകാന് വേണ്ട കരുങ്ങളിലും ശ്രദ്ധ വേണം.

**ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം**

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങള് തുറന്നു പറയാറില്ല എന്ന് മനസിലായി. തൊഴിലാളികൾ കൃത്യമായി ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കണം. തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തവും തൊഴിലുകളെ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായവും വ്യക്തമായി പരിഗണിക്കണം. അയൽ സഭകൾ കൂടി തീരുമാനിച്ച തൊഴിലുകളെ കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും

വേണം.

**5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 18, കേന്ദ്രവാർഷികസർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാകണം എന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

**സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം**

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നേരിട്ടോ എഴുതി നൽകിയോ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കാറുള്ളത്. പരാതി പരിഹാരത്തിനായി വിവരാവകാശ നിയമവും തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാം.

**പ്രവൃത്തി വിശദാംശങ്ങ്**

കാഞ്ഞിരംകുളം പഞ്ചായത്ത് കഴിവൂർ വാർഡ് 1 ലെ 01/10/2018 മുതൽ 31/03/ 2019 വരെയുള്ള 17 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തിയത്. ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ 17 പ്രവർത്തികളിൽ 209 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ആയി 5396 അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അവിദഗ്ധ വേതനത്തിലും പണിയായുധം വാടകയിനത്തിലും ആയി 14, 93639 രൂപയും ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. SC BPL IAY ചെറുകിട നാമമാത്രമായ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം (1614001002/IF/368852)
2. നെയ്യാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം വേങ്ങ മുതൽ മണ്ണകല്ലു വരെ (161401002/IC/320530)
3. സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വ്യക്തിഗത ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി (പഴകൃഷി) (1614001002/IF/336347)
4. അഗ്രികൾച്ചർ നഴ്സറി നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും (1614001002/DP/261036)
5. തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ (1614001002/LD/248612)
6. ലൈഫ് - വിജയകുമാരി (1614001002/IF/338195)
7. ലൈഫ് - സരിത, അനിൽകുമാർ (1614001002/IF/338180)
8. ലൈഫ് - സുധ (1614001002/IF/373099)
9. ലൈഫ് - പ്രസന്ന, സിജിൻ (1614001002/IF/372047)
10. ലൈഫ് - രമണി (1614001002/IF/375065)
11. ലൈഫ് - ജയ (1614001002/IF/371784)

12. ലൈഫ് - അംബിക, ബാബു(1614001002/IF/383105)

13. ലൈഫ് - സെലിൻ, മേരി(1614001002/IF/375064)

14. ലൈഫ്- സിന്ധു അനൂപ്(1614001002/IF/371785)

15. ലജിത സുരേഷ് കുമാർ(337078)

16. ഗൃഹചെയതന്യം(1614001002/DP/272366)

17. ഹരിത കേരളം(1614001002/DP/151655)

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക്കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥിതി	അടങ്കൽ തുക	അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ		ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ആകെ വേതനം	സാധന ഘടകം
					അവിദഗ്ദ്ധ	വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ			
1	1614001002/IF/368852	SC BPL IAY ചെറുകിട നാമമാത്രമായ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	COMPLETED	5,00000	1764	0	1763	4,77,773	8104
2	1614001002/IC/320530	നെയാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം വേങ്ങ മുതൽ മണ്ണെടുവരെ	COMPLETED	258000	898	0	873	236583	3988
3	1614001002/LD/24	അഗ്രികൾച്ചർ നഴ്സറി നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും.	COMPLETED	100000	240	0	240	65040	250

4	1614001002/ IF/336347	പഴ കൃഷി	COMPL ETED	100000	20 7	0	206	55826	
5	1614001002/ DP/272366	ഗൃഹചൈതന്യം പദ്ധതിയിൽ തൈകൾ നട്ടു പരിപാലനം	COMPL ETD	300000	66 8	0	668	1,91, 545	
6	1614001002/ IC/320536	നെയ്യാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം: വേങ്ങ നിന്ന മുതൽ മണ്ണക്കല്ലു വരെ	COMPL ETED	258000	89 8	0	873	236583	
7	1614001002/ LD/248612	തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യ മാക്കൽ	COMPL ETED	200000	68 6	0	686	185906	
8	1614001002/ IF/372047	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി( പ്രസ ന, സിജിൻ)	ONGOI NG	24,390	90	0	78	21,138	
99	1614001002/ IF/338195	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി( വിജ യകുമാരി)	ONGOI NG	24,390	90	0	62	16,802	
10	1614001002/ IF/338180	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി( സരി ത, അനിൽകുമാ ർ)	COMPL ETED	24,390	90	0	90	24,390	
11	1614001002/ IF/373094	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി( സുധ )	ONGOI NG	24,390	90	0	62	16,802	
12	1614001002/ IF/371784	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി( ജയ)	ONGOI NG	24,390	90	0	62	16,802	

13	1614001002/ IF/383105	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി( അം ബിക, ബാബു	ONGOI NG	24,390	90	0	62	16,802	
14	1614001002/ IF/337078	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി( ലജി ത, സുരേഷ് കുമാർ)	ONGOI NG	24,390	90	0	78	21,138	
15	1614001002/ IF/375064	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി( സെ ലിൻ, മേരി)	COMPL ETED	24,390	90	0	90	24,390	
16	1614001002/ IF/375065	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി( രമ ണി)	COMPL ETED	24,390	90	0	90	24,390	
17	1614001002/ IF/371785	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി( സിന്ധു അനൂപ്)	ONGOI NG	24,390	90	0	78	21,138	



## 7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
- 3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7) സാധന രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകൾ വളരെ വൃത്തിയായും ചിട്ടയോടും കൂടി രജിസ്റ്റർ ക്ലർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

- 1) തൊഴിൽകാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

2018-19 ഈ കാലയളവിൽ തൊഴിൽ കാർഡിന് ആണ് അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണം നടത്തിയത്. ആദ്യ അപേക്ഷ 30/ 6 /2018ഇൽ തീരുമാനിക്കുകയും അവസാന രേഖപ്പെടുത്തൽ 14/09/2018 ൽ നടത്തുകയും ചെയ്തു.

- 2) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ മേറ്റിന്റെ കൈവശം ആയതിനാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചില്ല.

- 3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

110 ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള് ഉള്ള ഈ വാർഡിൽ 23 കുടുംബങ്ങള് ക്ക് മാത്രമാണ് 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

- 4) പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പ് ഇല്ലാത്തതു കാരണം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും പ്രവർത്തികള് കണ്ടെത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരുന്നു.

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പദ്ധതി കാലയളവിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ഒരു പരാതിയും ലഭിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7) സാധന രജിസ്റ്റർ

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽകൊണ്ട് പ്രവർത്തിയുടെ ഡിസ്ക്വേ ബോർഡിന്റെ രണ്ടു രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. മറ്റു പ്രവർത്തികളുടെ ഡിസ്ക്വേ ബോർഡിന്റെ വിവരങ്ങളിൽ ഇല്ല.

**കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകളിൽ നിന്ന് ബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്**

- 1) കവർപേജ്
- 2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ /ചെക്ക് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
- 4) സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതികഅനുമതിയുടെ കോപ്പി
- 5) ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി
- 6) സങ്കേതികാനുമതിയുടെ കോപ്പി
- 7) സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങളിൽ
- 8) തൊഴിലാളികളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ
- 9) തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി
- 10) പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർറോളിന്റെ കോപ്പി
- 11) മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
- 12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്യാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന് റെയും കമ്പാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈമാർഡിന്റെയും കോപ്പി
- 13) വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14) വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റെയും FTO യുടെയും കോപ്പി
- 15) മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി
- 16) റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി

- 17) തൊഴിലിന്റെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ
- 18) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
- 19) മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
- 20) ആസ്മിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ
- 21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22) സൈറ്റ് ഡയറി

**കണ്ടെത്തലുകള്**

ഫയൽ പരിശോധനക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ താഴെ ചേർ കുന്നു.

**1. കവർ പേജ്**

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങള് ഉള്ക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 17 പ്രവൃത്തി ഫയലിലുകളില് AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല. . കവർപേജ്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിയുടെ ലൊക്കേഷൻ കൃത്യമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതുമാണ്..

**2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ/ ഏതു പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 17 ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇത് ഫയലിൽ ഉള്പ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

**3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ**

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവല് ആക്ഷൻ പ്ലാനില് ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

**4. ഭരണാനുമതി**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖപരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികള് കും ഭരണാനുമതി ഉണ്ട്. എന്നിരുന്നാൽ കൂടി എല്ലാത്തിനും കൃത്യമായ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**5. സാങ്കേതികാനുമതി**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സാങ്കേതികാനുമതി എല്ലാ പ്രവൃത്തികള് കും

ഉണ്ട്.സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിനൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിയ്യതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ട്രിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ കൂടി ഉള്പ്പെടുത്തണം. ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസൈൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.i

**6. സംയോജിത പദ്ധതി**

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവർത്തികളിൽ കൺവർജൻസ് പ്രവൃത്തിയായ നിയർ ലൊക്കേഷൻ മാത്രമാണുണ്ടായിരുന്നത്. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ വി.ഇ.ഒ യുടെ സക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ**

പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ 7 ഫയലുകളിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയായ ഭവന നിർമ്മാണത്തിൽതൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് ഗുണഭോക്താവ് നൽകിയ അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരുന്നു.

**8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്**

തൊഴിലനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ .പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതിന് റെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

**9. മസ്റ്റർറോൾ**

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോള് . പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർ റോളില് ഒപ്പുവെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നല്കുന്ന പദ്ധതിയായതിനാല് ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോള് .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖകൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വിവരങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോളിൽ മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ, പ്രവൃത്തി നടന്ന തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ച നല്കുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്,സീല് എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്.പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് മസ്റ്റർ റോളിന് റെ ആദ്യ പേജില് മാത്രമാണ് ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഓവർസിയർ, ബിപിഓ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ചില ഫയലുകളിലെ മസ്കറ്റ് റോളുകളിൽ അതിനു പുറകിലായി മേറ്റ് മാർ ജോലി ചെയ്തവരുടെ പേര് എഴുതി ചേർക്കുകയും ഒപ്പ്

ഇടുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തി. മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നവരുടെ പേരല്ലാതെ മറ്റുള്ളവരുടെ പേരുകൾ എഴുതി ചേർക്കുവാൻ പാടില്ല. ഒരു വിധത്തിലുമുള്ള വെട്ടി തിരുത്തലുകളും കുട്ടിച്ചേർക്കലുകളും മേറ്റാർ സ്വന്തമായി എഴുതാൻ പാടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിന് ഒപ്പം തീയതിയും സീലും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര് സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

**10. മെഷർ മെൻ റ്റബുക്ക്**

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർ മെൻറ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. മസ്റ്റർറോളുകള്ക്ക് പാർട്ടുകളായി വേതനം നല് കുന്നുണ്ട്. ഫയലുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്,മെഷർമെൻ റ്റ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകള് അതുപോലെതന്നെ മെഷർമെൻ റ്റ് ബുക്കില് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയില് പ്പെട്ടു.

**11. സാധന ഘടകം**

സിറ്റിസൺ ഇന് ഫർ മേഷൻ ബോർ ഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ഉള് പ്പെടുത്തിയാണ് നല് കിയിരിക്കുന്നത്.

**12. വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡാറ്റാ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർ റോള് ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാല് നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികള് പൂർ ത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.മസ്റ്റർറോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ MISൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും FTO മുഖാന്തിരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടില് എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങള് കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി.

**13. എഫ് ടി ഒ**

ഡിജിറ്റല് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓണ് ലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന് റും ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാല് ഫണ്ട് ട്രാന് സ്മർ ഓര് ഡറുകള് തയ്യാറാക്കിയ അനുതനെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തില് നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക്എത്തിക്കുവാന് കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റല് സിഗ്നച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡന് റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.പകര് പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഫയലുകളില് കൊണ്ട് വരുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

**14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെൻറ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായി വന്നിട്ടില്ല.

**15. റോയൽറ്റി**

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് റോയൽറ്റി രേഖ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളൊന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളല്ല.

**16. ഫോട്ടോസ്**

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിനു ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ച് എന്ന് മൂന്ന് സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ 10 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതികളിൽ 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോയും ഉണ്ടായിരുന്നു.

**17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഫയലിൽ ലഭ്യമായില്ല. അവ ഉള്പ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

**18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്. മസ്റ്ററോളെ മൂവ്മെൻറ് അഥവാ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു എങ്കിലും വിവരങ്ങളെ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

**19. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ**

പ്രവർത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകളെ ഫയലിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഫയലുകളിൽ അത് ഉള്പ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

**20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങളെ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ

ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകളുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങളുടേ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടേ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച അളവുകളുടേ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

**21. സൈറ്റ് ഡയറി**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതിവെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകരും സാധരണക്കാരും അവരുടെ നീരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിറ്റ്സും പാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള്പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികളുടേ ക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നല്കിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതണം. ഒരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുവന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള്പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേറ്റിന് റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അപൂർണ്ണം ആയിരുന്നു. ഒരു ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഇല്ലായിരുന്നു. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന് റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. VMC റിപ്പോർട്ട് സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയിൽ അംഗങ്ങളുടേ /ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കുറിപ്പുകളുടേ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും**

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നല്കുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽ പ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടേ (Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നല്കേണ്ടുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികളുടേ (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നല്കുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇന്ഫർമേഷൻ ബോർഡിന് റെ ചെലവ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉള്ക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വർക്ക് ക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിലുള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികള് ക്കും, പൊതുജനങ്ങളള് ക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന്റെ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വകാര്യഭൂമികളിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഭൂവുടമയുടെ അപേക്ഷ സമർ പ്ലിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം സമർ പ്ലിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങളള് (എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം)കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അളവുകള് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നല് ക്കുന്നതും ഉള് പ്പടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത്. എന്നതിനാല് അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന് റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ/എണ്ണത്തിന് റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീര് ത്തും ഉത്തരവാദികളാകേണ്ടിവരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയില്പെടുത്തുന്നു.

- തൊഴിലാളികള് കൂട്ടം ചേര് ന് അവാർ ക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും ചര്ച്ച ചെയ്ത് വര്ക്ക് ക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ മാസത്തിന് റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവര് ത്തനങ്ങളള് തീരുമാനിക്കാന് .
- വര്ക്ക് ക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികള് ക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിര് ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂര് ണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികള് ക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ പൂര് ത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.
- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

**സിറ്റിൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാനും, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അത്യാവശ്യമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22(4)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10(6), 11, 7, 13 എന്നിവയിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി നടത്തിയ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് ഒഴികെ മറ്റ് 16 പ്രവർത്തികളിലും സിഐബി ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബണ്ട് ട്രഞ്ച് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയിൽ സിഐ ബി ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ കഴിവൂർ വാർഡിലെ സിഐ ബോർഡിന് പകരം കൈവൻവിളവാർഡിലെ ബോർഡ് ആയിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്. ബോർഡ് മാറ്റി



സ്ഥാപിക്കുവാൻ പല തവണ ആവശ്യപ്പെട്ടെങ്കിലും ഇതുവരെയും അതിനു നടപടി ഉണ്ടായതായി കണ്ടില്ല.പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി 3000 രൂപ വകയിരുത്തിയതായി കാണുന്നു.

**നിരീക്ഷണപ്രശ്നപരിഹാരസംവിധാനം**

തൊഴിലുറപ്പിന് 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനിൽക്കെ ഞ്ഞ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശത്തെ കുറിച്ച് തോഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും നാളിതുവരെ ഒരുപരാതിയും പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാപരമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വാക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പരാതി പരിഹാരത്തിനായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ആയ 18004254536 എന്ന നമ്പരിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

**പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന റിപ്പോർട്ട്**

**• പഴ കൃഷി(IF/336347)**

എസ്റ്റിമേറ്റ് 500 തൈകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ 252 ഫലവൃക്ഷതൈകൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. ബാക്കിയുള്ളവ കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ മഴക്കെടുതി കാരണം കുഴികൾ മുട്പെടുകയും ചെടികൾ നശിച്ചു പോവുകയും ചെയ്തു എന്നാണ് വീട്ടുടമസ്ഥൻ പറഞ്ഞത്. ചെടികൾ നശിച്ച കുഴികളിൽ വാഴകൃഷി നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ തുടർന്ന് നടത്തുന്ന സമയത്ത് കൃത്യമായി മസ്റ്റ് റോളുകൾ കൃത്യമായി അടിച്ചു നൽകുകയും ചെടികളുടെ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം എന്നാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയിൽ നിന്ന് ആസ്തി വികസനം ഉണ്ടായി എന്ന് കണക്കാക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

**• തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ (LD/248612)**

4 ഭൂഉടമകളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ ആയിട്ടാണ് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി നടത്തിയിരുന്നത്. വാഴ, മരച്ചീനി, ചീര, പയർ എന്നീ വിളകൾ നല്ല രീതിയിൽ കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചു. മഴക്കെടുതി മൂലം ചില വിളകൾ നശിച്ചു പോയതായും കണ്ടെത്തി.തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന സമയത്ത് ആ പുരയിടങ്ങളിൽ തുടർന്നും കൃഷി നടപ്പാക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പാര ഫൈവ് ഉള്ള വൃക്കിടങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളായി വരാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. കൂടാതെ മസ്റ്റർ റോൾ പേര് വരുന്ന ഭൂവുടമകൾ മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും 9 മുതൽ 5 വരെയുള്ള സമയം പണിയെടുക്കുകയും വേണം.

**• കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ, ട്രെഞ്ച് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം(IF/368852)**

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 8 പുരയിടങ്ങളിലും ബണ്ടുകൾ കൃത്യമായ നീളത്തിലും വീതിയിലും പൊക്കത്തിലും കാണാൻ സാധിക്കുകയും ട്രഞ്ചുകൾ കൃത്യമായ നീളത്തിലും വീതിയിലും കാണാൻ സാധിച്ചു മഴകാരണം ട്രെഞ്ചിൽ മണ്ണു നിറഞ്ഞ ഇരുന്നതിനാൽ ആഴം അളക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല.എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ അളവിൽ ബണ്ടുകൾ നിർമ്മിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. പ്രോജക്ട് ഇനിഷ്യേറ്റീവ് നടക്കുന്ന സമയത്ത് മേറ്റ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ ഇതിനെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി നൽകണം. ഒരു ദിവസം ഒരു തൊഴിലാളി ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവ് അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന വേതനം എന്നിവയും പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിലാണ് വ്യക്തമാക്കി നൽകേണ്ടത്

• **കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം(IC/320530)**

പദ്ധതി പ്രദേശം നിരീക്ഷിച്ചു അളവുകൾ ശരിയാണെന്ന് അളന്നു. പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണമേന്മ വിസിബിൾ ആയിരുന്നു. കുറച്ചു ഭാഗം കാടുപിടിച്ച് നിലയിലായിരുന്നു. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഇല്ലായിരുന്നു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

• **ഗൃഹചൈതന്യം(DP/272366)**

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 1500 ഗ്രോബാഗുകളിൽ ആയി കുറിവേപ്പില, വേപ്പ് എന്നീ ഔഷധസസ്യങ്ങൾ ആയിരുന്നു നൽകിയിരുന്നത്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പല വീടുകളിൽ ആയി 750 ഔഷധസസ്യങ്ങൾ വളർന്നു നിൽക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തി. ചിലത് നശിച്ചു പോയതായും വീട്ടുടമസ്ഥരിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

• **നഴ്സറി നിർമ്മാണം(DP/261036)**

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം രണ്ടായിരം ഫലവൃക്ഷതൈകൾ മുളപ്പിക്കുകയും അത് ഗ്രോബാഗുകളിൽ ആക്കി വിതരണം ചെയ്യുകയായിരുന്നു. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ വീടുകളും സ്കൂളുകളുമായി ആയിരത്തോളം ഫലവൃക്ഷതൈകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

• **ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി**

പത്ത് വീടുകൾ സന്ദർശിച്ചതിൽ മൂന്ന് വീടുകൾ പൂർത്തിയായതായും 7 വീടുകളുടെ ജോലി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതായും കാണാൻ സാധിച്ചു. പലർക്കും വീടിന് അനുവദിച്ച തുക ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നുള്ള പരാതി ഉണ്ടായിരുന്നു.

കഴിവുർ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രധാന പരാതി തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ്, കോഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി, പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി തൊഴിലാളികളുടെ സ്വന്തം ചിലവിൽ ആണ് എടുക്കുന്നത്. എല്ലാവരും സാധാരണക്കാർ ആണെന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ കോപ്പികൾ എടുക്കുവാൻ വേണ്ട സൗകര്യം ചെയ്തു തരണം എന്ന് വി ആർപി മാരോട് പരാതിപ്പെട്ടു.

## **നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

### **ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്**

- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജനകീയ ഭാഷയിൽ ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ നൽകുക. എല്ലാം മേറ്റ് മാരുടെയും പ്രധാന പരാതി നൽകുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് അവർക്ക് വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല എന്നതായിരുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോളിന് അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന കൂമ്പോളി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെഡ് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ സന്ദർശിക്കുക.
- തൊഴിലാളികളെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളെ നൽകുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമിക ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.

### **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്**

- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തുക.
- കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികളും മണ്ണ് കയ്യാലയും ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിയുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.
- വിദ്യാലയങ്ങളെ ക്കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ചു നൽകുക
- ദേശീയ ഉപജീവന മിഷൻ റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

## ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട്

അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്, കാഞ്ഞിരംകുളം പഞ്ചായത്ത്, കഴിവൂർ വാർഡ് 1 ലെ ഗ്രാമസഭ 23/ 10/ 2019 ബുധനാഴ്ച വൈകിട്ട് 2 മണിക്ക് കഴിവൂർ ഗവ. ഹോമിയോ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് ആരംഭിച്ചു. ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടെ ഞങ്ങളുടെ ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നു തന്നെ ഒരാളെ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എ. ഇ. ഒ. ജിഷാ മാഡം, വാർഡ് മെമ്പർ, ശശികല കുമാരി , ഓവർസിയർ ശിവപ്രസാദ്, ഹരിപ്രസാദ് സാർ എന്നിവർ പങ്കെടുത്തു.

കുമാരി ഷീല യോഗത്തിലെ വിശിഷ്ട അതിഥികൾക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾക്കും എത്തി ചേർന്ന തൊഴിലാളികൾക്കും സ്വാഗതം ആശംസിച്ചു. തുടർന്ന് വി ആർ പി ശമുരാജ് ഭരണഘടന പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുക്കുകയും മറ്റുള്ളവർ അത് ഏറ്റു ചൊല്ലുകയും ചെയ്തു. അതിനുശേഷം വി ആർ പി ശമുരാജ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നെ പറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മറ്റുള്ള ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് എങ്ങനെ വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നു എന്നും വിശദീകരിച്ചു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെ പറ്റി വി ആർ പി ശമുരാജ് വിശദീകരിച്ചുകൊടുത്തു. അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി വിശദീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് പലർക്കും ഇത്തരം അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയില്ലായിരുന്നു എന്നും മെഡിക്കൽ കിറ്റ്, കൈയുറ, കാലുറ, തണൽ സൗകര്യത്തിനായി ടാർപോളിൻ എന്നിവയൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെട്ടു. 17 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് ബിആർപി ആശാ റാണി അവതരിപ്പിച്ചു. ഒരു ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട പല രേഖകളും അതിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല എന്നും ഇനിമുതൽ എങ്കിലും അത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം എന്നും പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിച്ചു. കവർപേജ്, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, എന്നീ രേഖകൾ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. Muster റോളിൽ പലതിലും വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തി. Muster റോളുകൾ സൂക്ഷ്മമായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട താണെന്നും ഒരു വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ പോലും അതിൽ ഉണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കണമെന്നും മേറ്റ് മാറോട് നിർദ്ദേശിച്ചു. തൊഴിലാളികൾ കൃത്യം രാവിലെ 9 മണിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വരണമെന്നും വൈകിട്ട് 5 മണി വരെ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നും തൊഴിലാളികളോട് നിർദ്ദേശിച്ചു. അതിനുശേഷം ചർച്ച ആരംഭിച്ചു.

15 ദിവസം ആയിട്ടും പരാതി പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ എന്ത് ചെയ്യണം എന്ന തൊഴിലാളിയായ ഉഷയുടെ ചോദ്യത്തിന് മറുപടിയായി പരാതി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തീർപ്പ് ആയില്ലെങ്കിൽ ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമം ഉപയോഗിച്ചും പരാതി പരിഹാരം നടത്താവുന്നതാണ് എന്ന്

നിർദ്ദേശിച്ചു.

തണൽ സൗകര്യത്തിനായി എന്തെങ്കിലും സംവിധാനം സൈറ്റുകളിൽ ഉണ്ടോ എന്ന വി ആർ പി ആശ റാണിയുടെ ചോദ്യത്തിന് മറുപടിയായി തണൽ സൗകര്യമൊരുക്കുന്നതിനായി ടാർപോളിൻ പ്രതിദിനം 50 രൂപ നിരക്കിൽ വാടകയ്ക്ക് ആണ് എടുത്തിരുന്നത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ ആണ് വാടക നൽകിയിരുന്നത് ആ തുക റീഫണ്ട് ചെയ്ത് നൽകിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് ഇപ്പോൾ ടാർപോളിൻ ഉപയോഗിക്കാറില്ല എന്നും കുമാരി ഷീല പറഞ്ഞു. ഇതിനു മറുപടിയായി പഞ്ചായത്താണ് തണൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ടാർപോളിൻ വാങ്ങി തരേണ്ടത്. ആവശ്യമുള്ളവർ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുകയും അവർ അത് ഭരണ സമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനം കൃത്യമായി എടുക്കുകയും ചെയ്യും. പഞ്ചായത്ത് കുറച്ച് ടാർപോളിൻ വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചാൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് അത് നൽകുകയും അവർ അത് തിരിച്ച് കേടുപാടുകൾ വരാതെ പഞ്ചായത്തിൽ തന്നെ തിരിച്ച് ഏൽപ്പിച്ചാൽ പലർക്കും വീണ്ടും വീണ്ടും അത് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യാം എന്ന് BRP കവിത നിർദ്ദേശിച്ചു. മെഡിക്കൽ കിറ്റുകളോ മരുന്നുകളോ സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന വി ആർ പി ആശ റാണി യുടെ ചോദ്യത്തിന് മറുപടിയായി മരുന്നുകൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്യുന്നതെന്നും മെഡിക്കൽ കിറ്റ് കൈവൻവിള ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുമെന്ന് മേറ്റായ കുമാരി ഷീല പറഞ്ഞു.

ജോലിയുടെ സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ആക്കാൻ സാധിക്കുമോ എന്ന തൊഴിലാളി ചന്ദ്രികയുടെ ചോദ്യത്തിന് മറുപടിയായി ബി ആർ പി കവിത, തൊഴിൽ സമയം നാലു മണിയായി കുറയ്ക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് പറഞ്ഞു.

കാർഷിക കുളം, മഴക്കുഴി എന്നിവയുടെ അളവുകൾ കുറയ്ക്കണമെന്നും പലർക്കും അളവിന് അനുസരിച്ചുള്ള ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെന്നും അവശത അനുഭവിക്കുന്നവരും വൃദ്ധരും ആണ് ജോലിചെയ്യുന്നവരിൽ കൂടുതൽ പേരെന്നും തൊഴിലാളിയായ മധുകുമാർ പറഞ്ഞു.അതിനു മറുപടിയായി ആരോഗ്യം ഉള്ളവരെയും അവശത ഉള്ളവരെയും ഒരു ഗ്രൂപ്പായി തിരിച്ചു പ്രവൃത്തി ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ മാനുഷിക പരിഗണനയിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കും എന്ന് പറഞ്ഞു.

പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേപ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റിന് കോപ്പി ഡിമാൻഡ് ഫോമിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പൈസ വാങ്ങി ആണ് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നത് അതിനൊരു പരിഹാരം വേണം എന്ന് തൊഴിലാളിയായ സുധ പറഞ്ഞു.അതിനു മറുപടിയായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഒരു രൂപ പോലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വാങ്ങരുതെന്നും ഇതെല്ലാം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണെന്നും അതിനു വേണ്ടുന്ന നടപടി ഉടനെ എടുക്കണം എന്നും നിർദ്ദേശം ഉണ്ടായി.

തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന തൊഴിലാളി ശൈലജയുടെ പരാതിക്കു മറുപടിയായി തൊഴിലിനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഇൽ ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകണം എന്നും തൊഴിൽ അവശ്യമുള്ള ദിവസം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാൽ മാത്രമേ തൊഴിൽ നൽകാൻ സാധിക്കൂ എന്നും പറഞ്ഞു. അപേക്ഷ നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുമെന്നും അത് അല്ലെങ്കിൽ അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകുമെന്നും സ്വന്തം സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലി ഇല്ലാതാക്കുന്ന പക്ഷം ദുരസ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലിക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയും യാത്രക്കൂലി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്നും അവരോട് ഞങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചു.

എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണമെന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പരാതിക്കു മറുപടിയായി ഇനി വരാൻ ഇരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കാമെന്നു ഓവർസീർ പറഞ്ഞു.

എല്ലാവരുടെയും സംശയങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി മറുപടി നൽകുകയും എല്ലാവരും കയ്യടിച്ചു ഞങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് പാസാക്കുകയും ചെയ്തു. -- മാറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് വന്ന എല്ലാവർക്കും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയ വി ആർ പി മാർക്കും അവിടെ കൂടിയിരിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും നന്ദി പറയുകയും 4.30 ന് ഗ്രാമസഭ അവസാനിക്കുകയും എല്ലാവരും പിരിഞ്ഞു പോവുകയും ചെയ്തു.

